

# Start in eine neue Phase ohne Dienstregister I

## Zusammenführung des DRI ins DRII

### Wichtig!

Bitte erfassen Sie noch keine Zustellungs- oder Zwangsvollstreckungsakten für das Jahr 2026, bevor Sie nicht die Zusammenführung durchgeführt haben. Die Übertragung der Akten von 2025 auf 2026 muss vor dem Jahresabschluss KBII durch geführt werden.

### Ablauf

Im Menü REGISTER / DIENSTREGISTER I wählen Sie die Funktion **DRI 2025 in DRII 2026 ÜBERTRAGEN** an. Ein Fenster JAHRESWECHSEL wird angezeigt, welches darauf hinweist, dass nun der Schalter **DRI IM DRII** aktiviert wird. Im darauffolgenden Fenster werden alle nicht erledigten Zustellungsaufträge aus dem DRI 2025 in das DRII 2026 übernommen.

Die DRI Seiten werden mit Klick auf den Button **JA** ausgedruckt und somit noch in das Kassenbuch II Dezember 2025 übernommen. Bitte bestätigen Sie auch Ausdrucke, die mit der Summe 0,00 EUR in das Kassenbuch II übernommen werden sollen.

Es wird der Übertrag in einer Liste dargestellt (alte DR Nummer > neue DR Nummer). Drucken Sie nun diese Liste und **verwahren diese gut auf**, da diese später zum Verbuchen benötigt wird.

Der Ausdruck inkl. Kassenbuch Nummervermerk erfolgt. Dieser Ablauf entspricht der bekannten Funktion VORTRAGEN GEMÄß 6 WOCHEN FRIST

## Inhalt

Wichtig! .....	0
Ablauf.....	0
Buchen im Kassenbuch II .....	1
Die Erfassung von Aufträgen.....	2
Der Ausdruck des Dienstregisters.....	3
Diverses.....	4
Übersicht DR I.....	4
Aussehen der DR Nummer .....	4
Zugriff auf alte Zustellungen .....	5
Kosten- und Zustellungsdocumentation .....	6

# Buchen im Kassenbuch II

Die **Verbuchung der eingenommenen Gelder für Zustellungsaufträge** erfolgt wie bisher bei den Zwangsvollstreckungen. Sofern Sie die Kosten per Nachricht angefordert haben, stehen diese im Kassenbuch zur Verfügung und können mit der Eingabe der Dienstregisternummer verbucht werden.

Alte Lastschriftlisten stehen jedoch nicht zur Verbuchung zur Verfügung, neu erstellte Listen hingegen schon. Achten Sie daher bitte darauf, dass zum Jahreswechsel keine alten Lastschriftenlisten mehr offen sind. Die neuen Listen können gemischt mit Zustellungsaufträgen oder Zwangsvollstreckungsaufträgen sein.

PKH / Kostenfreie- Aufträge können bei Zustellungsakten direkt in das KBII übertragen werden.

Aktivieren Sie hierzu die Auswahl **DIREKT VERBUCHEN**

7a PKH: Wegeg.	1,63	<input checked="" type="checkbox"/> direkt verbuchen
7b Sonst. Auslagen	6,45	
8 Vermerke		-> 8

Diese erscheint nur, wenn:

- es sich um einen Zustellungsauftrag handelt, der in Spalte 4a ein Erledigungsdatum erfasst worden ist.
- dieser Auftrag als PKH oder Kostenfreier Auftrag eingestellt ist (erste Seite)
- der Auftrag noch nicht im KBII verbucht wurde
- und der Schalter DRI im DRII aktiv ist.

Das manuelle buchen im KBII ist weiterhin möglich.

# Die Erfassung von Aufträgen

Die Erfassung von Zwangsvollstreckungsaufträgen bzw. Zustellungsaufträgen wird durch die Funktionstaste F9 geregelt. Wenn Sie das Register im Programm öffnen wird Ihnen die nächste freie Dienstregisternummer angezeigt. Hier wird weiterhin entweder DRI oder DR II angezeigt, so dass Sie wissen, welche Eingabemasken mit Bestätigung durch Drücken der ENTER-Taste erscheinen werden. Mit der Funktionstaste F9 schalten Sie dies jeweils um.

## Beispiel für Zwangsvollstreckung:

Akte	Statistik	Parteien	Zahlungswege	Titel	Forderung	Vermerke	Dokumente
DR-II-Nr.	0020	23	▼	Register (F6)	Suchen (F8)	<input type="checkbox"/>	GV6 für neue Akten

 Zur Erfassung von Zustellungsaufträgen drücken Sie bitte die Funktionstaste F9.

## Beispiel für Zustellungen:

Akte	Parteien	Kostenschuldner	Kosten	Zustellungsstatistik	Vermerke	Dokumente
DR I - Nr.	0020	23	▼	Register (F6)	Suchen (F8)	

 Zur Erfassung von Zwangsvollstreckungsaufträgen drücken Sie bitte die Funktionstaste F9.

Die Erfassungsmasken sind weiterhin so vorhanden, wie Sie sie bisher kannten. Daher besteht keine Veränderung bei der Erfassung von Aufträgen.

# Der Ausdruck des Dienstregisters

Der Ausdruck des Dienstregisters entspricht den Vorgaben:

Am Ende einer Seite haben Sie und die Gesamtzahl der Zustellungen und Zwangsvollstreckungsaufträge vermerkt:

Summer	13	29		



Das **Suchen der Parteien** wird am Anfang mit der Funktionstaste F6 (Zustellungsaufträge) nicht möglich sein, da die Zustellungsaufträge bis dahin noch nicht im Register erfasst wurden. Daher verwenden Sie stattdessen die **Funktionstaste F3 – Suche in den Stammdressen**.

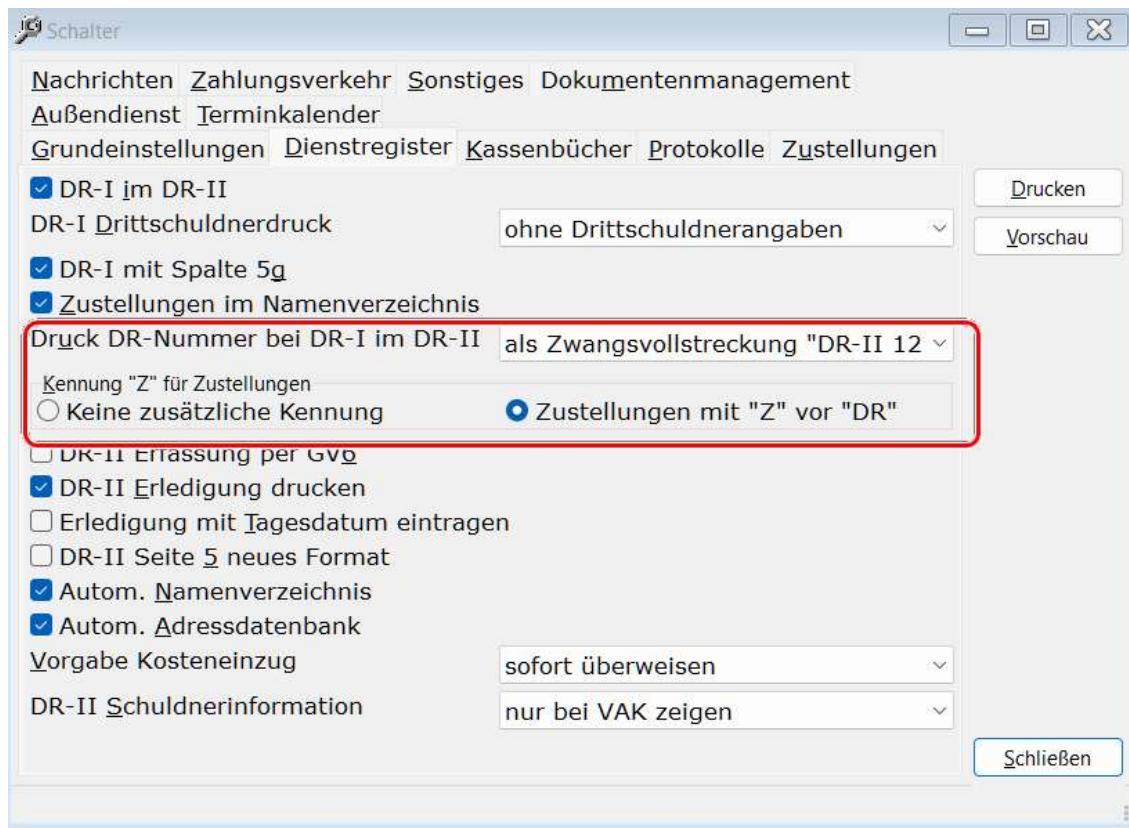
# Diverses

## Übersicht DR I

Spezialfunktionen wie Übersicht der offenen Kosten für die erfassten Zustellungsaufträge sind weiterhin vorhanden und können verwendet werden: Menü **REGISTER / DIENSTREGISTER / ÜBERSICHT DR I**

## Aussehen der DR Nummer

Über das **Menü EXTRAS / SCHALTER / DIENSTREGISTER** können Sie bestimmen, ob der Auftrag als DR-II xxxx/26 oder DR-I xxxx/26 auf den Nachrichten oder Protokollen dargestellt werden soll. Wir empfehlen die Einstellung DR-II xxxx/26. Ein weiterer Schalter erlaubt es Ihnen dennoch eine direkte Unterscheidung zwischen Zustellungen und Zwangsvollstreckungen. Auf der gleichen Registerkarte können Sie den Schalter **ZUSTELLUNGEN MIT „Z“ vor „DR“** aktivieren.



Schalter-Einstellung	Schalttereinstellungen	Ergebnis
Druck DR-Nummer beim DR-I im DRII	als Zustellung "DR-I 1234/24"	DR-I 1234/24
Druck DR-Nummer beim DR-I im DRII	als Zwangsvollstreckung "DR-II 1234/24"	DR-II 1234/24*
Druck DR-Nummer beim DR-I im DRII	ohne Zusatz "DR 1234/24"	DR 1234/24
* Optional zu der Einstellung		
Druck DR-Nummer beim DR-I im DRII	als Zwangsvollstreckung "DR-II 1234/24"	Z DR-II 1234/24
Zustellung mit "Z" vor "DR"	aktiviert	

## Zugriff auf alte Zustellungen

---

Sollte ein Zugriff auf Akten aus dem Jahr 2025 oder älter genommen werden müssen, deaktivieren Sie zuerst einen Schalter. Wechseln Sie hierzu in das Menü EXTRAS / SCHALTER / DIENSTREGISTER und deaktivieren Sie den Schalter DRI IM DRII.

Beenden Sie nun das Gerichtsvollzieher Programm und starten es erneut. Bitte beachten Sie, dass unbedingt nach Ihrer Aktion der Schalter wieder aktiv gesetzt werden muss und ein Neustart des Programmes erforderlich ist.

# Kosten- und Zustellungsdocumentation

Evtl. müssen Sie eine Kosten- und Zustellungsdocumentation führen. Diese Dokumentation finden Sie im Menü **FORMULARE / KOSTEN- U. ZUSTELLUNGSDOKUMENTATION** bzw. über den Button **KOSTEN ZU DOKU** innerhalb der Akte. Die Einstellungen werden aus dem Menü Formulare auf den Button übertragen. Daher ist es ratsam diese Einstellung einmal vorab einzustellen.

Um diese richtig auszufüllen bitten wir Sie die Daten auf der Registerkarte **ZUSTELLUNGSSTATISTIK** entsprechend auszufüllen.

The screenshot shows the 'ZUSTELLUNGSSTATISTIK' section of the 'Dienstregister I Z DR-II 0034/25 (Typ: PFÜb) - Flüchtig' screen. The top navigation bar includes 'Akte', 'Parteien', 'Kostenschuldner', 'Kosten', 'Zustellungsstatistik', and 'Vermerke'. A message below the navigation bar reads: 'Hier sehen Sie die bisher gespeicherten Statistikeinträge der getätigten Zustellungen.' Below this is a table with columns: Datum, Uhrzeit, Typ, Empfänger, Erfolglos, and Dokument. There are 10 empty rows for entries. Below the table are four buttons: 'Neu', 'Bearbeiten', 'Löschen', and 'Anzeigen'. At the bottom, there are five input fields with labels: 'Anzahl gefertigter beglaub. Abschriften', 'Anzahl gefertigter Kopien', 'Anzahl erford. angefertigter Dateien', 'Kontoauszugsnummer', and 'Anzahl eingegangener Dokumente'. Each label has a corresponding empty input field to its right.

Da zum Readationstermin noch nicht abschließend geklärt war, ob Sie die Uhrzeit mit dokumentieren müssen oder nicht, bitten wir über den Button **BEARBEITEN** diese Uhrzeit gfls. nachzutragen. Hier können Sie auch bestimmen, ob es sich um einen PFÜB, VORPFÄNDUNG oder VERSUCHTE ZUSTELLUNG handel (Auswertung für die GV 12 Geschäftsbelastung)